



Hacienda

Apo.4.1.Fr.002 Cumplido para Pago

Codigo:

Apo.4.1.Fr002

Fecha:

31/01/2023

Versión:

6

Para: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS

RADICADO No.: CP -

CONS
1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.	3	383	2025	
CONTRATISTA	35450100			
OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.			No.Compromiso
FEHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO	25/09/2025			137225
NOMBRE CONTRATISTA	DIANA CAROLINA MENDEZ ALVAREZ			
VALOR DEL CONTRATO	116,673,925.00	ADICIONES	0.00	SALDO 116,673,925.00
FECHA DE INICIO:	10/10/2025			
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/07/2026			
VALOR PAGADO:	0.00	VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:	116,673,925.00	EJECUCIÓN(%): 0

DATOS ESPECÍFICOS DEL PAGO

Tipo de Pago	No.	Condición de Pago	Aclaración del Pago	Valor Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortización	Total a Pagar
INFORME NO.	1	PERIODO	SERVICIOS MES DEL 10 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025	8,126,542.00	0 %	0.00		8,126,542.00
TOTALES				8,126,542.00		0.00		
TOTAL A PAGAR								8,126,542.00

Anexos y No. de Folios

Factura		Cuenta de cobro		Declaración juramentada Seguridad Social	1
Otros Anexos o Folios	5	Entrada a Almacén		Constancias de Pago de la Seguridad Social	1
Total de Folios Anexos					7

En calidad de supervisor/interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditación del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral y las cifras y valores correspondientes al período certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita.

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

GUTIERREZ DIAZ Firmado digitalmente por
JUAN MANUEL GUTIERREZ DIAZ JUAN MANUEL
 Fecha: 2025.11.06 20:51:31
 -05'00'

FIRMA:

NOMBRE: JUAN MANUEL GUTIERREZ DIAZ

CARGO: ASESOR

CEDULA: 80112579

Código:	Apo.4.1.Fr.16	Fecha:	22-03-2019	Versión:	3	Página:	1 de 5
----------------	---------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	--------

CONTENIDO DEL INFORME

1. Condiciones del Contrato	1
2. Objeto del Contrato.....	1
3. Obligaciones del Contrato, Actividades Ejecutadas y Productos Entregados	1

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 3.383-2025
Nombre del Contratista: DIANA CAROLINA MENDEZ ALVAREZ
Periodo informe: Del 10 al 31 de Octubre de 2025
Supervisor: Juan Manuel Gutiérrez Díaz
Área perteneciente: Grupo de Contratación Directa.
Dirección: Dirección Administrativa.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios profesionales Especializados a la Dirección Administrativa, para desarrollar actividades propias del proceso de gestión contractual en la etapa precontractual, contractual y postcontractual para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el acompañamiento jurídico a las áreas usuarias del Ministerio en la etapa de planeación precontractual, contractual y post contractual, para lo cual deberá revisar y ajustar la documentación que se presente por parte de éstas, con el fin de satisfacer las necesidades relacionadas con obras, bienes y/o servicios. <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realice acompañamiento a la Subdirección Financiera para adelantar la contratación de 2 necesidades a satisfacer de prestación de servicios• Realice acompañamiento a la Administración de SIIF Nación para adelantar la contratación de 7 necesidades a satisfacer de prestación de servicios• Realice acompañamiento a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para adelantar la contratación del Certificados de Reembolso Tributario CERT |
|--|

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 2 de 5
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

- Realice acompañamiento al Viceministerio General para adelantar la contratación del Patrimonio Autónomo de Administración y Pagos Fondo Colombia Potencia Mundial de la Vida
- Realice acompañamiento a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para adelantar la Modificación 1 del Contrato No. 72.001-2025
- Realice acompañamiento a la Dirección de Tecnología para adelantar la Liquidación al Contrato Interadministrativo No. 7.002-2025

2. Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y post contractual, para la contratación de obras, bienes y/o servicios.

Avance:

- Adelante el trámite y suscripción de 1 contrato de interadministrativo
- Adelante el trámite y suscripción de 1 modificación de contrato interadministrativos
- Adelante el trámite y suscripción de 1 liquidación

3. Proyectar pre- pliegos y pliegos de condiciones y demás trámites que se requieran dentro de las modalidades de selección, y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento.

Avance:

- Proyecte 8 minutas de contrato de prestación de servicios
- Proyecte 1 minuta de contrato de Fiducia Mercantil
- Proyecte 1 minuta de liquidación
- Proyecte 1 modificadorio

4. Proyectar los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales del Ministerio.

Avance:

- Proyecte el Acto Administrativo de Justificación para la Contratación Directa del contrato de Prestación de Servicios para la Administración de los CERT.
- Proyecte el Acto Administrativo de Justificación para la Contratación Directa para contratar la administración del Fondo Colombia Potencia Mundial de la Vida

5. Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos contractuales que le sean asignados, de forma conjunta con las distintas dependencias de la entidad solicitantes de obras, bienes y/o servicios

Avance:

- Realice seguimiento al desarrollo de la etapa de planeación de 9 necesidades a satisfacer de prestación de servicios
- Realice seguimiento al desarrollo de la etapa de planeación para adelantar la contratación del Patrimonio Autónomo de Administración y Pagos Fondo Colombia Potencia Mundial de la Vida
- Realice seguimiento al desarrollo de la etapa de planeación para adelantar la contratación de la Administración de los CERT
- Realice seguimiento al desarrollo de la etapa de planeación para adelantar la Modificación del Contrato No. 72.001-2025
- Realice seguimiento al desarrollo de la etapa de planeación para adelantar la Liquidación al Contrato Interadministrativo No. 7.002-2025

6. Realizar la revisión y evaluación jurídica de los documentos y propuestas presentados en los diferentes procesos contractuales, así como la evaluación consolidada en los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, con base en la información que le sea remitida por los comités evaluadores, cuando a ello haya lugar.

Avance:

- Realice revisión jurídica de los documentos presentados en la etapa de planeación para adelantar la contratación del Patrimonio Autónomo de Administración y Pagos Fondo Colombia Potencia Mundial de la Vida
- Realice revisión jurídica de los documentos presentados en la etapa de planeación para adelantar la contratación de la Administración de los CERT
- Realice revisión jurídica de los documentos presentados en la etapa de planeación para realizar la Modificación del Contrato No. 72.001-2025
- Realice revisión jurídica de los documentos presentados en la etapa de planeación para realizar la Liquidación al Contrato Interadministrativo No. 7.002-2025

7. Responder las peticiones que le sean asignadas por el supervisor, dentro de los términos de Ley, con ocasión de los procesos de selección o contratos tramitados.

Avance:

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 4 de 5
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

<p>➤ Durante el periodo a certificar no fueron asignadas peticiones para su trámite por parte del supervisor del contrato, por lo que NO hubo necesidad de realizar esta actividad.</p>
<p>8. Soportar jurídicamente los procesos de presunto incumplimiento que le sean asignados.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo a certificar no fueron asignadas peticiones para su trámite por parte del supervisor del contrato, por lo que NO hubo necesidad de realizar este elemento.
<p>9. Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes realizadas por los entes de control en materia de contratación pública.</p> <p>Avance:</p> <p>➤ Durante el periodo a certificar no fueron asignadas solicitudes de los entes de control</p>
<p>10. Publicar oportunamente en la plataforma de Colombia Compra Eficiente – SECOP II, los documentos correspondientes a los trámites de contratación adelantados.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Efectúe la publicación de los documentos pertenecientes a 1 contrato de interadministrativo, 1 modificatorio
<p>11. Participar en las reuniones al interior de la entidad, encaminadas al establecimiento de directrices y lineamientos para el desarrollo de los procesos de selección de contratistas tramitados</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistí a reuniones convocadas por el Coordinador del Grupo de Contratación Directa para el trámite de asuntos pendientes, seguimiento de tareas, así como con la DGCPTN, el Viceministerio General, la Dirección de Apoyo Fiscal y con la Dirección Administrativa.
<p>12. Recopilar y gestionar el adecuado manejo, archivo y organización de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales que le sean asignados, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área y lineamientos de gestión documental de la entidad</p> <p>Avance:</p> <p>Se recopiló la información pertinente de 2 expedientes contractuales, debidamente organizados de conformidad con lo establecido para la gestión, manejo, archivo y organización de los documentos, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área y lineamientos de gestión documental de la entidad</p>

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 5 de 5

13. Entregar los expedientes con toda la documentación, con ocasión de las actividades contractuales que le hayan sido asignadas, dentro de los términos establecidos por parte del supervisor del contrato

Avance:

Se realizó entrega de 2 expedientes contractuales, debidamente organizados de conformidad con lo establecido para la gestión, manejo, archivo y organización de los documentos, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área y lineamientos de gestión documental de la entidad

Productos del contrato

Avance:

De acuerdo con las condiciones pactadas contractualmente no se estableció la entrega de productos durante la ejecución del plazo del respectivo contrato.

Diana Carolina Méndez A.

FIRMA CONTRATISTA

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

GUTIERREZ DIAZ Firmado digitalmente por
GUTIERREZ DIAZ JUAN MANUEL
JUAN MANUEL Fecha: 2025.11.04 16:11:37
-05'00'

FIRMA SUPERVISOR